



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

**PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA
PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER
L'ASSUNZIONE DI 1000 ALLIEVI VICE ISPETTORI DELLA POLIZIA
DI STATO.**

(Concorso indetto con decreto del Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza del 16 marzo 2022 e pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana – 4^a serie speciale “*Concorsi ed esami*” n. 23 del 22 marzo 2022)



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA DEL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI 1000 ALLIEVI VICE ISPETTORI DELLA POLIZIA DI STATO, INDETTO CON DECRETO DEL 16 MARZO 2022.

INDICE

Sommario

PREMESSA.....	3
BANDO DI CONCORSO	3
BANCA DATI E QUESTIONARI	3
ORGANI E COMPETENZE.....	3
Servizio Concorsi.....	3
Il Presidente della Commissione esaminatrice	5
Commissione Esaminatrice.....	6
PROVA PRESELETTIVA.....	7
Informazioni generali.....	7
Ingresso alla sede d'esame.....	12
Svolgimento della prova preselettiva.....	13
Operazioni al termine della prova preselettiva	16
Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova preselettiva.....	17
INFORMAZIONI FINALI.....	19



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PREMESSA

Il presente documento illustra le varie fasi che attengono all'organizzazione ed allo svolgimento della prova preselettiva del concorso pubblico, per esami, per l'assunzione di 1000 allievi vice ispettori della Polizia di Stato, al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa e la conoscenza delle competenze degli uffici e degli organi che intervengono nella procedura concorsuale.

BANDO DI CONCORSO

Il concorso, indetto con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza del 16 marzo 2022 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4^a Serie speciale "Concorsi ed esami" n.23 del 22 marzo 2022, si articola secondo le seguenti fasi:

- prova preselettiva;
- accertamento dell'efficienza fisica;
- accertamenti psico-fisici;
- accertamenti attitudinali;
- prova scritta;
- prova orale.

BANCA DATI E QUESTIONARI

I quesiti che compongono la banca dati da utilizzare per la prova preselettiva vertono sulle materie indicate nell'art. 7 del bando di concorso.

La citata banca dati è stata consegnata dal Servizio Concorsi al Presidente della Commissione esaminatrice in data 3 ottobre 2022, come da apposito verbale. La stessa viene custodita in un armadio le cui chiavi sono nella disponibilità esclusiva del Presidente della Commissione.

La banca dati dei quesiti, come previsto dall'art. 7, comma 3, del bando di concorso, è stata pubblicata il 4 ottobre 2022 sul sito istituzionale, al fine di assicurarne la diffusione almeno quarantacinque giorni prima dell'inizio della prova preselettiva.

ORGANI E COMPETENZE

Servizio Concorsi

Il Servizio Concorsi della Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del Personale della Polizia di Stato cura il regolare svolgimento della procedura concorsuale secondo le disposizioni vigenti e le ulteriori indicazioni del Presidente della Commissione esaminatrice, adottando i conseguenti provvedimenti amministrativi e gli adempimenti organizzativi necessari.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

In particolare:

- adotta le misure organizzative necessarie per lo svolgimento della prova, predisponendo quanto necessario alla sua regolare esecuzione;
- fornisce alla Commissione esaminatrice il necessario supporto tecnico - con proprio personale e con apparati *hardware* e applicativi *software* - nella generazione dei questionari, nella correzione automatizzata dei *moduli risposte*, nonché nel successivo abbinamento di questi ultimi con i *moduli anagrafici*, attraverso le procedure informatiche all'uopo predisposte e dedicate;
- stabilisce le caratteristiche tecniche della modulistica da utilizzare per lo svolgimento della prova preselettiva che garantiscano i massimi standard di qualità, anche al fine di ridurre il rischio che eventuali, anche minime, imperfezioni nella stampa possano comportare errori nella lettura ottica dei *moduli risposte*;
- provvede agli adempimenti amministrativi per la fornitura della documentazione necessaria per lo svolgimento della prova preselettiva (questionari, moduli risposte e moduli anagrafici) e di quant'altro necessario;
- provvede, unitamente al segretario della Commissione, al ritiro dei questionari stampati e singolarmente imbustati, al loro trasporto e deposito in scatole sigillate, nonché alla custodia in luogo precedentemente individuato, idoneo, sicuro e sigillato, del quale la Commissione esaminatrice detiene le chiavi; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa e sigillata, per incompressibili esigenze di sicurezza, dal dirigente dell'Ufficio ove sono custoditi i questionari sotto la propria responsabilità;
- predispone le misure organizzative ed i servizi necessari per lo svolgimento delle sedute della prova d'esame, sia per la parte logistica, sia per la parte organizzativa: convocazione dei candidati - allestimento ed arredamento della sede d'esame, trasporto dei questionari e della relativa modulistica dal deposito alla sede d'esame e viceversa, unitamente al Segretario della Commissione - disciplina l'accesso dei candidati alla sede d'esame nel rispetto della normativa vigente per il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19 - verifica gli strumenti informatici non ammessi nelle aule d'esame - identifica i candidati - verifica la regolarità della documentazione per la partecipazione al concorso - indirizza i candidati al settore assegnato - organizza la vigilanza durante lo svolgimento della prova - disciplina il deflusso al termine della prova - raccolta, verifica numerica, confezionamento e trasporto, in plichi sigillati, dei moduli risposta e dei moduli anagrafici nei locali di correzione, unitamente alla Commissione e ai testimoni - confezionamento in plichi sigillati del materiale concorsuale corretto - trasporto del materiale, unitamente al segretario della Commissione, presso il locale deputato al deposito al termine delle prove - archiviazione del materiale concorsuale ricevuto dalla Commissione;
- provvede all'allestimento dei locali tecnici, al montaggio e alla configurazione delle apparecchiature elettroniche funzionali sia all'espletamento della prova d'esame (varchi di accesso), sia alla



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

correzione della prova stessa (lettura ottica dei *moduli risposte* e loro abbinamento con i *moduli anagrafici*);

- predispone, al termine della correzione della prova preselettiva di ciascuna sessione, su determinazione della Commissione, gli elenchi provvisori, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato alla domanda di partecipazione al concorso e del voto conseguito, per la pubblicazione sul sito istituzionale della Polizia di Stato, nella sezione Concorsi/Concorsi in atto (d'ora in poi SITO);

- rende disponibili, nell'area personale di ciascun candidato (<https://concorsionline.poliziadistato.it>) tutti i documenti di pertinenza (il *modulo risposte*, il *modulo anagrafico*, l'attestato di partecipazione per coloro che hanno portato a termine la prova, il questionario, la scheda di sintesi del risultato della prova);

- cura la pubblicazione sul SITO, al termine di tutte le sessioni della prova preselettiva e all'esito della valutazione delle eventuali contestazioni da parte della Commissione, dell'elenco anonimo di tutti i candidati che hanno partecipato alla prova sulla base del voto conseguito da ciascuno;

- predispone l'elenco dei candidati ammessi all'accertamento dell'efficienza fisica ed ai successivi accertamenti psico-fisici e attitudinali e ne cura la pubblicazione sul SITO;

- riceve - attraverso apposita casella di posta elettronica certificata dipps.333con@pecps.interno.it - la documentazione inviata dai candidati tramite la loro PEC personale nonché altre eventuali richieste o comunicazioni, mettendole immediatamente a disposizione della Commissione per le valutazioni di competenza;

- provvede, al fine di favorire la comunicazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche su richiesta della Commissione, alla pubblicazione sul SITO, nella sezione dedicata al concorso, di tutti gli atti di natura pubblica, di tutti gli avvisi e le informazioni di carattere generale riguardanti lo svolgimento del concorso, nonché degli aggiornamenti periodici riguardanti lo stato di avanzamento della procedura concorsuale.

Il Presidente della Commissione esaminatrice

Il Presidente è responsabile dell'ordine nell'aula d'esame e, a tal fine, si avvale del personale di vigilanza sul quale esercita una costante azione di indirizzo. Impartisce, altresì, le opportune disposizioni per garantire il regolare e ordinato svolgimento della prova preselettiva (lettura delle avvertenze ai candidati prima della prova, espulsione dei candidati in caso di inosservanza delle disposizioni impartite, etc.);

- stabilisce giornalmente il quantitativo ed il *range* numerico dei questionari da utilizzare nella giornata d'esame e dispone che il segretario provveda al prelievo presso il deposito e al loro trasporto con l'assistenza di personale del Servizio Concorsi;

- prima dell'apertura dei varchi d'ingresso alle aule d'esame, assegna a ciascuna postazione un congruo numero di questionari annotandone la numerazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- stabilisce l'orario di chiusura dei varchi per l'accesso dei candidati all'aula di esame;
- stabilisce le misure necessarie per la custodia dei *moduli risposte* compilati dai candidati in sede d'esame;
- consegna al personale tecnico-informatico, al termine di ciascuna sessione d'esame e solamente all'atto della correzione dei moduli risposta, le griglie di correzione dei questionari somministrati nella stessa, ritirandole alla fine della procedura;
- dirige e coordina le operazioni di correzione, alla presenza dei testimoni preventivamente individuati tra i candidati, attraverso la procedura di lettura ottica degli stessi e il loro abbinamento con i *moduli anagrafici*;
- unitamente alla Commissione, redige e forma gli elenchi in ordine di merito degli esiti della prova preselettiva, con l'ausilio tecnico di personale del Servizio Concorsi.

Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice del concorso è stata nominata con decreto del Capo della Polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, del 26 settembre 2022, pubblicato sul SITO.

La Commissione esaminatrice è responsabile del corretto svolgimento delle prove concorsuali e nell'ambito delle proprie competenze:

- stabilisce preliminarmente i criteri di formazione dei questionari (numero delle domande per ciascuna materia), i criteri di valutazione degli stessi (indicando il punteggio da attribuire alle risposte esatte, errate, omesse e multiple), nonché la durata della prova. Tali indicazioni, formalizzate in apposito verbale, sono pubblicate sul SITO;
- procede, con l'ausilio tecnico del Servizio Concorsi, in tempo utile per la stampa da parte dell'IPZS, alla generazione informatica dei questionari da stampare, delle corrispondenti griglie di correzione e dei relativi file su supporto digitale di memorizzazione non riscrivibile, utilizzando un PC scollegato dalla rete. Per la realizzazione di questo adempimento, si avvale di uno specifico *software* di randomizzazione dei quesiti. Detto *software* si avvale di un algoritmo che definisce in maniera casuale e, quindi, non prevedibile, le domande da estrarre dalla banca dati complessiva per la formazione di ciascun questionario, garantendone l'unicità sia per quanto riguarda il contenuto del questionario sia per l'ordine delle domande;
- prende in carico dal Servizio Concorsi la modulistica e i questionari necessari per le prove d'esame, custoditi in apposito locale idoneo, sicuro e sigillato, di cui riceve le chiavi, redigendo apposito verbale di tale operazione e procede al prelievo della documentazione necessaria alla giornata d'esame; una copia delle chiavi è custodita in busta chiusa sigillata, per incomprimibili esigenze di sicurezza, dal dirigente dell'Ufficio ove è custodito il materiale d'esame sotto la propria responsabilità;
- redige verbale di tutte le operazioni compiute.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PROVA PRESELETTIVA

Informazioni generali

La prova preselettiva del concorso si svolgerà nei giorni 23 e 24 novembre 2022, presso la Nuova Fiera di Roma – ingresso nord – sita in Via Portuense, n. 1645-1647, secondo il calendario pubblicato con avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^a serie speciale “Concorsi ed esami” del 4 novembre 2022, disponibile sul SITO.

La pubblicazione del calendario con avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

Per sostenere la prova preselettiva i candidati:

- devono presentarsi presso la sede d’esame su indicata e secondo il suddetto calendario il cui avviso è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 4 novembre 2022, muniti di un numero adeguato di DPI del tipo FFP2;
- devono avere al seguito un valido documento d’identità e il codice fiscale a barre contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico o su altro documento;
- devono consegnare il modulo di autocertificazione sanitaria, stampato e compilato in ogni sua parte, pubblicato sul SITO nella pagina dedicata al concorso.

L’ingresso presso la sede d’esame è riservato esclusivamente ai candidati, eccetto che per gli eventuali accompagnatori di donne in stato di gravidanza o con esigenza di allattamento. In tali casi è ammesso esclusivamente un accompagnatore per candidata, il quale non potrà accedere all’interno delle aule d’esame.

I candidati, in attesa di accedere all’interno della struttura, dovranno mantenere una distanza utile al fine di evitare assembramenti, e dovranno rispettare tutte le indicazioni impartite nelle presenti disposizioni oltre a quelle che verranno impartite sul posto verbalmente dagli operatori incaricati e attraverso apposita segnaletica orizzontale e verticale.

Si raccomanda la massima attenzione al rispetto delle procedure di sicurezza e delle disposizioni impartite nel presente documento e nella sede d’esame e ad utilizzare le colonnine dispenser di igienizzanti per la cute presenti all’ingresso ed all’interno della sede concorsuale.

Il candidato che non si presenti nel luogo, nel giorno e nell’ora stabiliti per sostenere la prova preselettiva è escluso dal concorso.

Tutti i candidati sono ammessi a partecipare al concorso con riserva, nelle more della verifica da parte del Servizio Concorsi del possesso dei requisiti previsti dal bando.

La procedura relativa alla prova preselettiva si incardina su tre tipologie di documenti: questionario, modulo risposte e modulo anagrafico, e su di un complesso di procedure documentate che ne regolano lo svolgimento, tutte volte a garantire il rispetto del principio dell’anonimato.

In particolare:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- la prova consiste nella compilazione di un questionario composto da **80** quesiti a risposta multipla, con **4** possibili risposte, di cui una sola esatta;
- la ripartizione delle domande, stabilita dalla Commissione esaminatrice, tra le materie d'esame previste dal bando è la seguente:
 - diritto penale (16)
 - diritto amministrativo (16)
 - diritto costituzionale (16)
 - diritto processuale penale (16)
 - diritto civile (16)
- le domande per ciascuna materia rispetteranno l'incidenza del grado di difficoltà secondo le seguenti percentuali previste negli artt. 8 e 9, del decreto del Ministro dell'Interno 28 aprile 2005, n. 129: 30% facili, 50% di media difficoltà e 20% difficili;
- le modalità di valutazione della prova, come già definite dalla Commissione esaminatrice, consistono nell'attribuzione di un punteggio pari a:

LIVELLO DI DIFFICOLTA'	RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA ERRATA O MULTIPLA	RISPOSTA OMESSA
FACILE	Punti 24	Punti 4	Punti 5
MEDIA	Punti 27	Punti 5	Punti 6
DIFFICILE	Punti 30	Punti 6	Punti 7

- il tempo a disposizione dei candidati per la prova è stato determinato dalla Commissione in **80 minuti**;
- i risultati di ogni seduta d'esame saranno pubblicati, al termine delle operazioni di correzione, sul SITO, sotto forma di elenco anonimo, nel quale sarà riportato il punteggio conseguito in corrispondenza del numero identificativo della domanda di partecipazione di ciascun candidato;
- nei giorni successivi a ciascuna sessione di prove, ogni candidato, effettuando una procedura di autenticazione nella pagina *concorsionline.poliziadistato.it*, accessibile dal sito istituzionale, potrà prendere visione, nella propria area personale riservata, del *modulo risposte*, del *modulo anagrafico*, dell'attestato di partecipazione e della scheda di sintesi dei risultati, contenente il voto conseguito e l'indicazione delle risposte esatte, errate, omesse e multiple da lui fornite;
- ciascun candidato potrà scaricare e stampare i *file* presenti nella propria area personale in formato *pdf*;
- il candidato che intenda rinunciare allo svolgimento della prova potrà farlo fino alla lettura delle avvertenze da parte del Presidente, dandone comunicazione al personale di vigilanza in servizio presso il proprio settore, che ritirerà i moduli ed il questionario e farà sottoscrivere all'interessato la relativa dichiarazione di rinuncia alla prova, che comporterà il mancato rilascio dell'attestato di partecipazione;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- dopo la lettura delle avvertenze non sarà più consentito al candidato rinunciare alla prova preselettiva;
- il *modulo risposte* è stampato per ricevere le risposte del candidato alle domande secondo la stessa progressione numerica del questionario;
- il candidato dovrà annerire completamente, e senza oltrepassarne il bordo, la casella corrispondente alla risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna che gli viene fornita;
- la presenza di segni nelle altre caselle - oltre a quella annerita - può comportare, durante la lettura del modulo risposte, l'attribuzione di una **risposta multipla**, con attribuzione del predetto punteggio.
- a garanzia dell'anonimato della prova concorsuale, è fatto divieto di apporre altri segni sul *modulo risposte* a pena di annullamento della prova.

Di seguito vengono riportate le istruzioni generali per lo svolgimento della prova preselettiva stampate sul frontespizio e sul retro del questionario con un esempio di compilazione del *modulo risposte*:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

PROVA PRESELETTIVA

Il presente questionario è composto da 80 domande ripartite tra le seguenti materie: diritto penale (16), diritto processuale penale (16), diritto civile (16), diritto costituzionale (16), diritto amministrativo (16), con il livello di difficoltà del 30% facili, 50% medie e 20% difficili, per ciascuna materia.

In fase di correzione verranno attribuiti differenti punteggi secondo i seguenti criteri:

	RISPOSTA ESATTA	RISPOSTA ERRATA O MULTIPLA	RISPOSTA OMESSA
FACILE	24	4	5
MEDIA	27	5	6
DIFFICILE	30	6	7

ATTENZIONE

**NON APRIRE L'INVOLUCRO DEL PRESENTE QUESTIONARIO FINO AD ESPRESSA
INDICAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

ISTRUZIONI GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA

1. Al momento dell'accesso alla sede di esame è stata consegnata a ciascun candidato una busta contenente:
 - Un questionario incellofanato;
 - Un modulo diviso in due parti da una linea perforata di separazione. La parte superiore è intitolata "**MODULO RISPOSTE**", quella inferiore è intitolata "**MODULO ANAGRAFICO**".
2. Prendere il modulo e separare le due parti seguendo la linea perforata, facendo attenzione a non danneggiare i due fogli.
3. Compilare in tutte le sue parti, con caratteri leggibili e in stampatello, il MODULO ANAGRAFICO, evitando assolutamente di sguaiarlo, piegarlo o apporvi segni al di fuori degli spazi da compilare. Ciò potrebbe compromettere la lettura che sarà effettuata mediante apparecchiature elettroniche a sistema ottico.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

4. Nel momento in cui il Presidente dispone l'apertura del questionario il candidato deve verificare che tutte le pagine siano contrassegnate dalla stessa sequenza di simboli che si trova in basso a sinistra di ogni foglio (con la funzione di garantire la corretta sequenza delle pagine del questionario).
5. La busta cellofanata contiene un questionario formato da 80 domande. Ad ogni domanda sono abbinate 4 risposte (A-B-C-D). Una sola è la risposta giusta e deve essere riportata sul MODULO RISPOSTE annerendo la casella corrispondente alla risposta esatta con la penna che è stata consegnata a ciascun candidato.
6. Il MODULO RISPOSTE contiene 320 caselle (4 per ogni domanda), organizzate in righe numerate da compilare secondo il numero della corrispondente domanda, le rispettive risposte sono contraddistinte dalle lettere A-B-C-D.

ESEMPIO

Se sul questionario la domanda n. 1 fosse la seguente:

01. Qual è il significato della parola permeare?

- A) Bagnare
- B) Passare attraverso
- C) Piovere
- D) Cambiare

Risposta esatta "B"

Sul "MODULO RISPOSTE" dovrà essere annerita la casella corrispondente alla lettera "B"



7. Il MODULO RISPOSTE associato al MODULO ANAGRAFICO è abbinato in maniera univoca al questionario, pertanto, non è possibile sostituire il solo MODULO RISPOSTE.
8. Per ciascuna domanda deve essere data una sola risposta.
9. Non sono ammesse correzioni.
10. Le parti bianche del questionario possono essere utilizzate per appunti.
11. Il candidato ha a disposizione **80 minuti** per lo svolgimento della prova a partire dal momento in cui il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci darà il "VIA".
12. Allo scadere del tempo a disposizione il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

annuncia "TEMPO SCADUTO". Il candidato deve richiudere il questionario e posare la penna sul banco che sarà ritirata dal personale addetto.

13. Il candidato, senza lasciare il proprio posto, inserisce il MODULO ANAGRAFICO e il MODULO RISPOSTE in due teche sigillate fornite dal personale di vigilanza che passerà tra i banchi.
14. La mancata consegna del MODULO RISPOSTE determina l'esclusione del candidato.
15. Immediatamente dopo, il personale di vigilanza, provvede a ritirare il questionario.
16. La teca contenente i MODULI ANAGRAFICI è aperta alla presenza dei testimoni solo dopo la correzione automatizzata dei MODULI RISPOSTE.

Ingresso alla sede d'esame

I candidati accedono alla sede d'esame secondo l'orario e il giorno stabiliti dal calendario della prova preselettiva pubblicato con avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV serie speciale "Concorsi ed esami" del 4 novembre 2022.

Ai candidati non sarà possibile introdurre nella sede d'esame alcun tipo di bagaglio (trolley, valigie, borsoni, borse ecc.) nonché *smartwatch*, *tablet*, auricolari, libri di testo, riviste, appunti, fogli di carta, penne, matite, apparati ricetrasmittenti, calcolatrici nonché qualsiasi strumento elettronico, informatico, telematico e fotografico idoneo a memorizzare, trasmettere o elaborare dati.

Sarà consentito portare al seguito esclusivamente cibo, bevande e farmaci oltre ad effetti personali strettamente necessari, riposti all'interno di un contenitore o di un sacchetto di plastica trasparente.

I candidati, all'ingresso della sede d'esame, dovranno spegnere i cellulari e mantenerli spenti fino al termine della fase del deflusso. I cellulari, già spenti, dovranno essere inseriti all'interno di buste di carta con lembo adesivo, consegnato dagli operatori incaricati e le stesse buste dovranno essere chiuse e poste ai piedi del banco assegnato a ciascun candidato.

I candidati:

- devono portare al seguito un numero adeguato di DPI del tipo FFP2;
- devono esibire a richiesta un documento d'identità in corso di validità e la tessera sanitaria su supporto magnetico ove è contenuto il codice fiscale;
- devono consegnare il modulo di autocertificazione sanitaria, stampato e compilato in ogni sua parte, pubblicato sul SITO nella pagina dedicata al concorso.

Accesso all'aula

All'ingresso dell'aula d'esame saranno predisposte le postazioni per l'accettazione dei candidati. I candidati si approssimeranno, secondo l'ordine di arrivo, verso una delle postazioni di accesso all'aula d'esame individuata a loro scelta, o secondo le indicazioni fornite loro dal personale di vigilanza sulla base del numero di persone presenti in ciascuna fila.

Il personale addetto alla postazione esegue, nell'ordine, le seguenti operazioni:



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- identifica il candidato attraverso un documento d'identità in corso di validità, con apposita apparecchiatura, "legge" il codice a barre presente sul codice fiscale contenuto nella tessera sanitaria su supporto magnetico e verifica attraverso il sistema informatico la validità della domanda nonché la corrispondenza con l'identità del candidato;
- per qualsiasi problematica tecnica, inviterà il candidato a recarsi all'*help desk* per ulteriori verifiche;
- accertata la validità della domanda e la corrispondenza con l'identità del candidato, procede alla stampa dell'etichetta "BARCODE ANAGRAFICO" che dovrà essere incollata nell'apposito spazio previsto sul *modulo anagrafico*, operazione necessaria per poter garantire nel prosieguo della procedura concorsuale, e fino alla sua conclusione, il principio dell'anonimato. Sulla stessa etichetta sono riportati i dati anagrafici ed il settore assegnato in maniera casuale dal sistema informatico al candidato;
- procede alla consegna del questionario che lo stesso candidato preleva a caso tra quelli assegnati a ciascun varco dalla Commissione esaminatrice. Il codice a barre che identifica il questionario viene "letto" mediante apposito lettore e conseguentemente il sistema stampa un'etichetta identificativa del "BARCODE QUESTIONARIO" che sarà apposta dagli addetti al varco nell'apposito spazio predisposto nel *modulo risposte* per consentirne il successivo abbinamento alla relativa griglia di correzione;
- al termine delle sopradescritte operazioni, consegna al candidato una busta contenente:
 - il questionario estratto dal candidato;
 - una scheda composta da due parti: *modulo anagrafico* e *modulo risposte*;
- informa il candidato che dovrà recarsi al settore assegnatogli e richiamerà l'attenzione sull'assoluta necessità di non gualcire, piegare, macchiare o comunque danneggiare il *modulo risposte*, poiché qualunque tipo di alterazione ne pregiudicherebbe la lettura ottica;
- informa il candidato che l'attestato di partecipazione sarà scaricabile sul sito concorsionline.poliziadistato.it nella propria area personale nei giorni successivi a quello di espletamento della prova.

Eventuali inesattezze relative ai dati anagrafici riscontrate dal candidato dovranno essere immediatamente segnalate al personale della postazione di accettazione.

Giunto al settore assegnatogli, il candidato riceverà indicazioni dal personale di vigilanza circa la postazione da occupare. Il personale di vigilanza assegnerà a ciascun candidato la propria postazione, seguendo il criterio di saturazione del settore fornitogli dal responsabile dello stesso sulla base delle indicazioni della Commissione.

L'ingresso dei candidati nell'aula d'esame è consentito sino al momento in cui il Presidente della Commissione dispone la chiusura dei varchi dando inizio alla lettura delle avvertenze generali.

Svolgimento della prova preselettiva

A tutti i candidati sarà consegnata, dal personale di vigilanza, la penna con la quale compilare il modulo risposte.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

Prima dell'inizio della prova, terminato l'afflusso dei candidati, il Presidente della Commissione esaminatrice, dopo aver accertato che tutti i partecipanti si trovino al posto, darà lettura delle avvertenze relative allo svolgimento della prova.

Il Presidente della Commissione esaminatrice individuerà, a sorte o su base volontaria, i candidati nel numero minimo di 3 (tre) e massimo di 5 (cinque), che assisteranno alle operazioni di lettura automatizzata dei moduli risposte e al relativo abbinamento al modulo anagrafico con conseguente attribuzione del punteggio.

Al termine della lettura il Presidente inviterà i candidati:

- ad aprire la busta gialla e a prendere il questionario, senza aprire il *cellophane* che lo contiene;
- a controllare che il *modulo risposte* non contenga segni e che l'etichetta apposta sul *modulo anagrafico* riporti i corretti dati anagrafici del concorrente;
- a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* lungo la linea tratteggiata, prestando attenzione a non danneggiarli;
- a trascrivere in stampatello negli appositi spazi del *modulo anagrafico* i propri dati anagrafici e la data di effettuazione della prova, nonché ad apporre, per esteso ed in modo leggibile, la propria firma;
- a tenere il *modulo anagrafico* sul proprio banco, riposto all'interno della busta gialla, sino al momento in cui il personale di vigilanza, al termine della prova, su disposizione del Presidente, lo ritirerà facendolo inserire dal candidato in apposite teche trasparenti sigillate, distinte per settori, sempre a garanzia dell'anonimato;
- a leggere attentamente le istruzioni contenute sul frontespizio e sul retro del questionario, fermo restando il divieto di aprire la busta di *cellophane*, pena l'esclusione dal concorso.

Terminata la lettura delle avvertenze e delle istruzioni di compilazione, il Presidente avvertirà i candidati che da quel momento non sarà più possibile rinunciare alla prova d'esame e darà l'ordine di:

- aprire la busta in *cellophane* ed estrarre il questionario, al fine esclusivo di controllarne attentamente la regolarità della stampa, verificando la corretta progressione numerica delle domande e la presenza della stessa sequenza di simboli in basso a sinistra di ciascun foglio (aventi la funzione di garantire la corretta sequenza delle pagine del questionario), nonché l'assenza di evidenti anomalie di stampa nel questionario e nel *modulo risposte*; non ricorrendo tali casi, il candidato richiederà l'intervento del personale di vigilanza;
- nel caso in cui il *questionario*, il *modulo risposte* o il *modulo anagrafico* siano, per qualsiasi motivo, illeggibili, danneggiati o incompleti, il personale addetto procederà a:
 - ritirare il questionario e/o il *modulo risposte* e il *modulo anagrafico*;
 - verificare che dal *modulo risposte* e dal *modulo anagrafico* non siano state asportate le etichette adesive "BARCODE QUESTIONARIO" e "BARCODE ANAGRAFICO";
 - portare il suddetto materiale e condurre il candidato ad uno dei varchi d'accesso, per procedere alla sostituzione del materiale danneggiato;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- consegnare al candidato un nuovo questionario che lo stesso preleverà casualmente tra quelli disponibili presso la postazione, sotto la supervisione di un membro della Commissione e/o un nuovo *modulo anagrafico* con il *modulo risposte*, corredati dei relativi *barcode*;
- riaccompagnare il candidato al settore assegnato;
- invitare il candidato a separare il *modulo risposte* dal *modulo anagrafico* e a tenere quest'ultimo, dopo averlo compilato, all'interno della busta gialla per poi inserirlo nella teca trasparente al momento del ritiro dello stesso, al termine della prova, da parte del personale di vigilanza;

- ritirare, al termine della prova, i moduli *anagrafici* che saranno riposti dai candidati all'interno di teche sigillate che il personale di vigilanza porgerà loro scorrendo tra le file.

Il Presidente, inoltre:

- informerà i candidati che, nel caso in cui durante lo svolgimento della prova preselettiva riscontrassero anomalie nelle domande o nelle risposte presenti sul questionario, avranno la facoltà, al termine della prova stessa, di rappresentarlo alla Commissione che verbalizzerà quanto segnalato per una successiva valutazione;
- assegnerà, quindi, il termine di 80 minuti entro il quale i candidati dovranno dare risposta agli 80 quesiti, comunicando l'orario d'inizio;
- darà avviso del tempo trascorso al 30°, 50° e 65° minuto;
- all'80° minuto dichiarerà il termine della prova, intimando di posare sul tavolo la penna e interrompere la compilazione del *modulo risposte* pena l'espulsione dalla prova e l'esclusione dal concorso, quindi ordinerà al personale di vigilanza l'immediato ritiro delle penne, dei *moduli risposte* e, successivamente, dei questionari;
- informerà i candidati che al termine della prova, se intendono rappresentare di aver riscontrato anomalie o errori nelle domande o nelle risposte, dovranno farlo immediatamente presente al personale di vigilanza, prima che venga loro ritirato il questionario, attenendosi alle disposizioni dello stesso personale;
- informerà i candidati che non potranno lasciare il proprio posto o allontanarsi dall'aula prima della conclusione di tutte le operazioni inerenti alla prova d'esame.

Solo i testimoni, su invito della Commissione, si porteranno al banco della stessa per assistere alle successive operazioni.

Esclusione dalla preselettiva

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono stabilite dall'art. 8 del bando di concorso. Tali disposizioni prescrivono, tra l'altro, che:

- durante la prova non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione esaminatrice;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- non è consentito usare telefoni cellulari, portare apparati radio ricetrasmittenti, calcolatrici e qualsiasi altro strumento elettronico, informatico, telematico o fotografico;
- è vietato portare al seguito carta da scrivere, appunti, libri, pubblicazioni di qualsiasi genere (per eventuali appunti potranno essere utilizzate le pagine non scritte del questionario assegnato).

L'inosservanza delle suddette prescrizioni e di tutte le disposizioni impartite dal Presidente della Commissione comporta l'espulsione dall'aula d'esame che sarà verbalizzata e sottoscritta dal Presidente della Commissione, dal segretario e dal candidato espulso.

Operazioni al termine della prova preselettiva

Il personale di vigilanza provvederà:

- al ritiro delle penne e dei *moduli risposte* dei candidati, che saranno immediatamente consegnati alla Commissione che, coadiuvata dal personale addetto del Servizio Concorsi, ne verificherà la corrispondenza con il numero dei candidati presenti in ciascun settore;
- al ritiro dei questionari, controllando sul posto che ciascuno di essi sia integro;
- nel caso in cui l'addetto alle operazioni riscontri la mancanza del *modulo risposte* o di uno o più fogli del questionario, ad accompagnare il candidato interessato al tavolo della Commissione per la redazione del relativo verbale di constatazione.

Il Presidente, terminata l'operazione di conteggio dei *moduli risposte* e dei questionari e verificata la perfetta corrispondenza numerica con i presenti in aula, informerà i candidati che:

- dovranno attendere l'ordine di uscita, che avverrà per settore, per lasciare ordinatamente la sede d'esame, mantenendo la distanza di sicurezza al fine di prevenire ogni forma di assembramento;
- gli eventuali candidati che abbiano già segnalato la presenza di anomalie nelle domande o nelle risposte dovranno rimanere al proprio posto senza consegnare il questionario ed attendere le istruzioni del personale di vigilanza che, su disposizione del Presidente, li accompagnerà al banco della Commissione dove il personale a ciò designato prenderà nota, su un apposito modulo, dei seguenti dati:

- a. nome, cognome e data di nascita del candidato;
- b. ID domanda di partecipazione;
- c. numero del questionario;
- d. numero della domanda cui si riferisce la contestazione;
- e. motivo della contestazione.

Il candidato dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio del modulo.

Al termine di ogni sessione d'esame, alla costante presenza dei testimoni, i *moduli risposte* e i questionari vengono raccolti per settore e riposti in scatole sigillate, siglate dal Presidente e da almeno un altro membro della Commissione esaminatrice e trasportate, unitamente alle teche sigillate



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

contenenti i *moduli anagrafici*, nella sala predisposta per la correzione a garanzia della correttezza delle procedure.

Correzione dei moduli risposte ed elenco di merito della prova preselettiva

Prima di iniziare la correzione automatizzata dei *moduli risposte*, un funzionario tecnico o uno dei membri della Commissione illustrerà ai testimoni presenti la sequenza delle operazioni che saranno compiute e le modalità di funzionamento della procedura di correzione e di attribuzione del relativo punteggio. Il locale dedicato alle procedure di correzione degli elaborati è di capienza idonea a garantire la partecipazione nel rispetto della normativa vigente per il contenimento della diffusione del contagio da COVID-19.

La lettura, l'attribuzione del punteggio ai *moduli risposte* e l'abbinamento con il nominativo dei candidati viene effettuata:

- dalla Commissione esaminatrice che si avvale dell'ausilio tecnico di personale del Servizio Concorsi;
- alla presenza dei testimoni;
- presso la sede di esame, in una sala appositamente allestita con le apparecchiature poste a disposizione dal predetto Ufficio;
- mediante lettura ottica attraverso apposito *software*, che compie un confronto automatizzato tra le risposte date dal candidato sul *modulo risposte* e quelle presenti nella griglia di correzione relativa al questionario somministrato.

La procedura di lettura e di valutazione dei *moduli risposte* è effettuata con le seguenti modalità:

- in una sala appositamente allestita sono predisposti gli *scanner* di lettura collegati al *server* sul quale sono installati i *software* che consentono l'individuazione delle risposte esatte, omesse, errate e multiple, l'attribuzione del relativo punteggio e l'abbinamento ai rispettivi candidati, tramite la lettura dei *moduli risposte* e dei *moduli anagrafici*;
- l'ordine di lettura dei *moduli risposte* è stabilito in modo casuale tra i settori;
- a cura della Commissione esaminatrice ed alla presenza dei testimoni, si procede quindi all'apertura, per settori, dei plichi sigillati contenenti i *moduli risposte* e alla loro lettura automatizzata;
- i *moduli risposte* di ciascun settore saranno scannerizzati da un'apposita apparecchiatura a lettura ottica;
- la lettura ottica del *modulo risposte*, oltre alle risposte contrassegnate, consente di leggere:
 - il codice identificativo del *modulo risposte*, mediante lettura di due *codici a barre esclusivamente lineari* (senza indicazione numerica) stampati lungo il lato sinistro del modulo stesso;
 - il codice identificativo del questionario, applicato sul *modulo risposte* al varco elettronico all'ingresso del candidato;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- il *software* di correzione attribuisce un punteggio ai risultati letti e valutati in base alle griglie di correzione immagazzinate nel sistema informatico dopo la lettura dei *moduli risposte*; sarà quindi attribuito il punteggio complessivo ai singoli *moduli risposte* che, in questa fase, permangono del tutto anonimi;
 - il *software* di lettura è impostato per attribuire la risposta quando nella casella annerita il segno tracciato dal candidato è netto e marcato. Le situazioni dubbie saranno evidenziate dal *software* e valutate dalla Commissione al fine di interpretare se si tratti di un segno apposto dal candidato ovvero di corpi estranei al foglio o marcature non dovute al riempimento della casella;
 - concluse le fasi di lettura ottica, correzione e attribuzione del punteggio a ciascun *modulo risposte* anonimo, viene redatto apposito verbale per cristallizzare il punteggio attribuito in un momento precedente all'individuazione del candidato cui ascriverlo;
 - di seguito alla correzione dei *moduli risposte* e solo dopo l'attribuzione a ciascuno di essi del relativo punteggio, sono aperte, a cura della Commissione, le teche sigillate contenenti i *moduli anagrafici*, i quali vengono consegnati al personale tecnico del Servizio Concorsi per la loro lettura automatizzata e l'acquisizione nel sistema informatico;
 - la lettura ottica del *modulo anagrafico* consente di leggere:
 - il codice a barre associato ai dati anagrafici del candidato applicato sul *modulo anagrafico* al varco d'ingresso;
 - il codice a barre esclusivamente lineare (senza sequenza numerica) riportato sul *modulo anagrafico* e coincidente con i due analoghi codici a barre stampati sul *modulo risposte*;
 - i *moduli risposte* già letti e valutati sono abbinati ai rispettivi *moduli anagrafici*, in quanto i due codici stampati su ogni *modulo risposte* sono identici al codice stampato sul rispettivo *modulo anagrafico*;
 - ad ogni candidato è, in tal modo, attribuito il punteggio conseguito nella prova preselettiva.
- Al termine della correzione delle prove preselettive di ciascuna sessione d'esame:
- il materiale relativo alla sessione d'esame, suddiviso per settori, sarà conservato in scatole sigillate, anche sul lato inferiore, e siglate dal Presidente, dal Segretario ed almeno un membro della Commissione, e custodito in apposito locale, sotto la responsabilità della Commissione fino alla consegna al Servizio Concorsi per la loro archiviazione;
 - le immagini digitali dei moduli risposta, i file contenenti i criteri di lettura e validazione, l'elenco nominativo con indicazione del voto e l'elenco da pubblicare sul SITO, verranno firmati digitalmente dal Presidente e masterizzati, unitamente ai *file* contenenti gli esiti della valutazione dei *moduli risposte* e la statistica dei voti, in duplice copia su supporti informatici non riscrivibili (CD/DVD), sui quali i testimoni apporranno la loro firma con pennarello indelebile;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
DELLA POLIZIA DI STATO

- i predetti supporti informatici saranno chiusi in busta sigillata, siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario e custodita dal Presidente in apposito locale tutelato insieme a tutti gli atti delle sedute;
- la copia di *backup* dei medesimi file, anch'essa in busta sigillata e siglata dal Presidente della Commissione e dal Segretario, è consegnata al Direttore del Servizio Concorsi al fine di custodirla e consegnarla al Presidente della Commissione, su sua richiesta, in caso di motivata necessità;
- il Servizio Concorsi, su richiesta del Presidente, cura la pubblicazione sul SITO degli elenchi giornalieri provvisori, in forma anonima, con l'indicazione del codice identificativo associato ai candidati e del voto conseguito.

Al termine di ciascuna sessione, la Commissione procede all'esame e valutazione delle contestazioni avanzate dai candidati, stabilendo quali di esse siano meritevoli di accoglimento.

Riconosciuta come valida la contestazione, con l'ausilio del personale tecnico, verranno predisposte le procedure per eliminare i questionari contenenti le domande contestate per evitare che vengano distribuiti nelle sessioni successive.

Al termine delle prove preselettive, alla luce delle contestazioni pervenute alla Commissione, verranno stabiliti i criteri da seguire per la riattribuzione del punteggio. Le domande ed i criteri sono pubblicati sul SITO.

Gli elenchi provvisori, contenenti gli esiti di ciascuna sessione della prova, saranno pubblicati sul SITO.

A seguito delle correzioni e delle eventuali variazioni connesse alla valutazione delle contestazioni avanzate, la Commissione esaminatrice, assistita da operatori tecnici del Servizio Concorsi, procedendo alle eventuali correzioni dei punteggi provvisori assegnati, valida la graduatoria che il sistema elabora con i criteri forniti. Tale elenco sarà pubblicato sul SITO.

INFORMAZIONI FINALI

I primi **6000** candidati risultati idonei alla prova preselettiva, saranno convocati all'accertamento dell'efficienza fisica ed agli accertamenti psico-fisici e attitudinali.

Saranno, inoltre, convocati in sovrannumero tutti i candidati che abbiano riportato un punteggio nella prova preselettiva pari a quello dell'ultimo dei predetti 6000 candidati.

P. IL DIRETTORE CENTRALE
Scandone